



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E AI DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990, NONCHÉ IN MATERIA DI RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA.**

## **Indice**

### **PARTE I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

*Art. 1 – Oggetto e finalità*

*Art. 2 – Disposizioni*

### **PARTE II**

#### **ACCESSO DOCUMENTALE**

*Art. 3 – Ambito oggettivo del diritto di accesso*

*Art. 4 – Legittimazione soggettiva*

*Art. 5 – Identificazione dell'interessato*

*Art. 6 – La motivazione della richiesta di accesso*

*Art. 7 – Modalità dell'esercizio del diritto di accesso*

*Art. 8 – Accesso informale*

*Art. 9 – Accesso formale*

*Art. 10 – Il responsabile del procedimento*

*Art. 11 – Controinteressati*

*Art. 12 – Accoglimento e rifiuto della richiesta*

*Art. 13 – Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca*

*Art. 14 – Differimento della richiesta di accesso*

*Art. 15 – Diniego di accesso agli atti*

*Art. 16 – Mezzi di tutela*

### **PARTE III**

#### **ACCESSO CIVICO**

*Art. 17 – Ambito oggettivo del diritto di accesso civico*

*Art. 18 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico*

*Art. 19 – Istanza di accesso civico*

### **PARTE IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*Art. 20 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico generalizzato*

*Art. 21 – Istanza di accesso civico generalizzato*

*Art. 22 – Ufficio responsabile del procedimento*

*Art. 23 – Diritti dei controinteressati*

*Art. 24 – Eccezioni e/o limiti all'accesso civico generalizzato*

*Art. 25 – Conclusioni del procedimento di accesso civico*

*Art. 26 – Provvedimenti conclusivi del procedimento*

*Art. 27 – Richiesta di riesame dei provvedimenti adottati*

*Art. 28 – Tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico*

### **PARTE V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 29 – Segreto d'ufficio*

*Art. 30 – Registro delle richieste di accesso agli atti amministrativi*

*Art. 31 – Comunicazioni*

*Art. 32 – Norme di rinvio*

*Art. 33 – Entrata in vigore*

*Art. 34 – Allegati*

#### **Riferimenti normativi**

## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 *Oggetto e finalità*

Il presente Regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- *“documentale”*: cioè il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. n. 241/1990, finalizzato a consentire a determinati soggetti la disamina e/o l'estrazione di copia dello stesso ovvero mediante altra modalità idonea a consentire la conoscenza del documento cui hanno chiesto di poter accedere;
- *“civico”*: cioè l'accesso, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 (cosiddetto *“Decreto trasparenza”*, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016), finalizzato ad ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali la pubblica amministrazione non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione;
- *“civico generalizzato”*: cioè l'accesso, di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 33/2013, finalizzato a consentire la conoscenza di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

### Art. 2 *Definizioni*

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. *“Accesso documentale”*: il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi con altra idonea modalità (art. 7, comma 1, lett. a) e art. 22, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990);
2. *“Accesso civico”*: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione (art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
3. *“Accesso civico generalizzato”*: l'accesso ai documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.);
4. *“Documento amministrativo”*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1, lett. d) della L. n. 241/1990);
5. *“Interessato all'accesso documentale”*: il soggetto partecipante al procedimento amministrativo (art. 10, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990) nonché qualunque soggetto privato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto, attuale, motivato dall'esigenza di tutelare una situazione giuridica collegata al documento cui si chiede di avere conoscenza (art. 22, comma 1, lett. b) della L. n. 241/1990);
6. *“Controinteressato all'accesso documentale”*: qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza (art. 22, comma 1, lett. c) della L. n. 241/1990);
7. *“Interessato all'accesso civico”*: qualunque soggetto abbia interesse ad accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni per il quali sia previsto il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva (art. 5, comma 2 e 3 del D.lgs. 33/2013);
8. *“Controinteressato all'accesso civico generalizzato”*: il soggetto che, indipendentemente dall'essere o non essere espressamente indicato nel documento richiesto dall'interessato, in caso di accoglimento di

una istanza di accesso civico generalizzato subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ecc. (art. 5-bis, comma 2 del D.lgs. 33/2013);

9. *“Dato personale”*: il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;

10. *“Categorie particolari di dati personali”* (cosiddetti *“dati sensibili”*): i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *“dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni pubbliche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”*;

11. *“Pubblicazione”*: divulgazione, attraverso la sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e le attività di Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale;

12. *“Ufficio responsabile del procedimento”*: l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

## PARTE II ACCESSO DOCUMENTALE

### Art. 3

#### *Ambito oggettivo del diritto di accesso*

1. L’accesso agli atti e ai provvedimenti formati da Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti. Le richieste di accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente, solo fino a quando permane l’obbligo della scrivente Società di detenerli.

3. La società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un preventivo e generalizzato controllo dell’operato della società o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

### Art. 4

#### *Legittimazione soggettiva*

Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

a) persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate al documento al quale è richiesto l’accesso;

b) soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo nonché partecipanti alle gare degli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni ma, in tal caso, nel rispetto delle limitazioni ed esclusioni previste dal D.lgs. n. 50/2016 (meglio noto come *“Codice degli appalti”*);

c) associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che, non intervenuti nel procedimento dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza del provvedimento per la tutela di una situazione giuridica direttamente connessa ai loro scopi statutari;

- d) pubbliche amministrazioni e gestori di servizi pubblici che in base all'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 (*"Testo unico in materia di documentazione amministrativa"*) possono acquisire d'ufficio informazioni oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o di certificazioni presentate dai cittadini; consultare direttamente, previa apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali, gli archivi dell'amministrazione certificante;
- e) soggetti pubblici, diversi dalla pubblica amministrazione e dai gestori di pubblici servizi, in forza del principio di leale cooperazione istituzionale che può realizzarsi concretamente in concerti, intese, accordi o convenzioni con questa Società o, in difetto, per la tutela di una situazione giuridica rilevante del soggetto pubblico richiedente, con oneri a suo carico;
- f) autorità giudiziaria, polizia giudiziaria, soggetti pubblici il cui diritto di accesso sia riconosciuto da particolari disposizioni di legge, come ad esempio agli Ispettori del lavoro, all'I.N.A.I.L., all'I.N.P.S.;
- g) organizzazioni sindacali sia *"iure proprio"*, sia a tutela di interessi giuridicamente rilevanti della categoria rappresentata, purché ciò non configuri una forma di preventivo e generalizzato controllo dell'intera attività amministrativa;
- h) dipendenti coinvolti nell'ambito di procedimento disciplinare, fatto salvo quanto disposto dall'art. 52-bis del D.lgs. n. 165/2001, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

#### Art. 5

##### *Identificazione dell'interessato*

L'interessato (di seguito il *"richiedente"*) deve essere identificato mediante valido documento di identificazione o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre il relativo titolo o auto dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega specifico sottoscritto dall'interessato allegando il documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 *quater* c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore, con specifico mandato a svolgere le suddette indagini.

Nel caso in cui la richiesta sia priva degli elementi d'identificazione di cui ai commi che precedono, il richiedente è tenuto, su richiesta del responsabile del procedimento, ad integrare, a pena di decadenza, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta, la relativa richiesta di accesso.

#### Art. 6

##### *La motivazione della richiesta di accesso*

Nell'accesso documentale di tipo partecipativo, il diritto dei partecipanti e di quelli intervenuti nel procedimento è sempre ammesso; pertanto, tali soggetti null'altro devono dimostrare se non la veste di partecipante e/o di intervenuto del procedimento.

Nell'accesso documentale conoscitivo, la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata; pertanto, il richiedente, oltre a indicare con precisione i documenti che intende conoscere o quantomeno gli elementi che ne consentano la loro individuazione, deve dimostrare la situazione giuridica che intende tutelare attraverso l'accesso alla documentazione richiesta e specificare i presupposti di fatto idonei a rendere percettibile l'interesse personale, concreto e attuale alla conoscenza della documentazione richiesta. In ogni caso, l'esigenza di tutela della situazione giuridica del richiedente, quando chiede l'ostensione di documentazione contenente informazioni relative a dati sensibili di altra persona (controinteressato), deve essere *"giuridicamente rilevante"*, cioè di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, anche quando la richiesta ostensiva venga avanzata da professionista legale ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive.

Rimangono salvi i casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla vigente legislazione.

#### Art. 7

##### *Modalità di esercizio del diritto di accesso*

La richiesta può essere presentata a mezzo posta, a mezzo PEC (sanitaservice.aslleunipersonale@legalmail.it), o personalmente presso l'Ufficio Affari Generali, responsabile del procedimento di accoglimento delle richieste di accesso agli atti, negli orari e nei giorni stabiliti dallo stesso e diffusi sul sito aziendale.

#### Art. 8

##### *Accesso informale*

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. ("*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*"), qualora: non risulti l'esistenza di controinteressati; non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi; sulla sussistenza dell'interesse all'accesso; il documento sia immediatamente disponibile.

Qualora non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione/visione del documento al richiedente o estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità idonea. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Art. 9

##### *Accesso formale*

La richiesta di accesso formale può essere presentata secondo le modalità indicate *ex art. 7*.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità, e quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso ed eventualmente ricevere la documentazione richiesta;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della medesima (termine previsto dalla L. n. 241/1990), acquisita agli atti della Società e registrata al protocollo aziendale, salvo quanto previsto per il caso di richiesta irregolare o incompleta.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende respinta e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego all'accesso, in base alla normativa vigente.

## Art. 10

### *Il Responsabile del procedimento*

Ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.P.R. 184/2006, Il Responsabile del procedimento è il Responsabile Sanitaservice Ufficio Affari Generali. Il Responsabile può individuare, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, all'interno dell'Ufficio, un collaboratore con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti amministrativi, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati all'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il Responsabile del procedimento deve, a titolo esemplificativo:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- comunicare agli interessati i termini tecnici di espletamento e evasione della pratica;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- adottare il procedimento finale;
- comunicare ai richiedenti l'accoglimento, ovvero l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990.

Nei casi di richieste di accesso agli atti riguardanti la competenza di più "settori" di SanitaService ASL Lecce, il Responsabile del procedimento provvede a coordinare tutte le attività per assicurare il diritto di accesso nei modi e nei tempi previsti dal presente regolamento.

All'Ufficio competente è demandato il compito di raccogliere in uno specifico repertorio tutte le richieste di accesso agli atti pervenute e relativi esiti.

## Art. 11

### *Controinteressati*

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso mediante raccomandata a/r oppure per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso (cioè, l'accoglie o la rigetta) dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati (art. 3 del D.P.R. 184/2006).

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

Fermo restando quanto sopra precisato, il diritto di accesso documentale prevale sul diritto alla riservatezza del controinteressato solo se:

- a) rispetto ai documenti che contengono "dati personali sensibili" (differenti da quelli sulla salute o sulla vita sessuale del controinteressato), il richiedente o il difensore ai fini delle indagini difensive svolte in favore del suo assistito, dimostri che l'accesso a tali documenti sia necessario alla cura/difesa di tale interesse;
- b) rispetto ai documenti contenenti "dati sanitari" del controinteressato, il richiedente e/o difensore dimostri che la situazione giuridicamente rilevante che intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato;
- c) rispetto alla documentazione (segnalazione e/o denuncia) contenente l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare, il richiedente (il dipendente incolpato) dimostri che, qualora

la contestazione sia fondata, la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la sua difesa;

d) rispetto ai documenti contenenti dati riferibili a persone decedute, il richiedente dimostri un interesse proprio o un interesse ad agire a tutela del defunto o ragioni familiari meritevoli di protezione;

e) rispetto ai documenti relativi alle procedure di scelta del concorrente (salvo i casi di esclusione e di differimento e ferma restando la disciplina prevista dal D.lgs. 50/2016), il richiedente (concorrente) dimostri che l'ostensione degli atti di altro concorrente sia necessaria ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

## Art. 12

### *Accoglimento e rifiuto della richiesta*

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio competente, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente tale termine, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso (ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso), al richiedente viene indicato la sede e l'ufficio competente presso cui, entro un termine congruo di tempo e comunque non inferiore a quindici giorni, lo stesso o la persona da lui delegata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti (alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata), l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra comunicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti stessi. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali, non indispensabili rispetto a specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esercizio dei diritti di visione degli atti amministrativi è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dalla Società e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie individuate dal D.lgs. N 82/2005 ("Codice dell'amministrazione digitale"), può avvenire attraverso la posta elettronica certificata istituzionale all'indirizzo P.E.C. indicato al richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card) di proprietà della Società e mai utilizzati in precedenza, previo pagamento del rimborso del costo del supporto elettronico. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dal presente regolamento.

Trascorsi trenta giorni dalla documentazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario (art. 7 del D.P.R. 184/2006).

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso agli atti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241/1990.



## Art. 13

### *Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca*

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi non è soggetta all'imposta di bollo, salvo il caso in cui sia finalizzata a ottenere, anziché copia semplice, copia autentica del documento. In tal caso, permane l'obbligo di bollo sia sulla richiesta di accesso che sulla copia conforme rilasciata (D.P.R. 642/1972 e ss.mm.ii, recante "Disciplina dell'imposta di bollo"). Il rilascio di copie semplici, anche se parziali di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al rimborso dei diritti di ricerca. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono così determinati:

Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):

- Costi di segreteria/diritti di ricerca: Euro 5,00 (cinque/00) per documentazione di archivio corrente (*id est* anno in corso) e Euro 10,00 (dieci/00) per documentazione di archivio di deposito e/o storico;
- Costi di riproduzione: Euro 0,25 (zero/25) a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e Euro 0,50 (zero/50) a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
- Eventuali costi di spedizione: il costo della spedizione è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A/R o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento del contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso delle copie rilasciate).

Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:

- Trasmissione a mezzo PEC: per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non editabile non è dovuto nessun rimborso, salvo i soli costi di segreteria/diritti di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, è necessario il rimborso dei costi come sopra citati;
- Rimborso dell'eventuale supporto elettronico di memorizzazione e spedizione dello stesso: le medesime disposizioni come già menzionate si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto elettronico di memorizzazione (costi di segreteria/diritti di ricerca, costi di riproduzione, spese di spedizione).

Imposta di bollo, nella misura stabilita dalla legge:

- Copia autentica: la copia deve essere calcolata per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. In questo caso, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'Ufficio competente al rilascio la marca da bollo.
- Esenzione: resta salvo il regime fiscale di esenzione da bollo previsto da speciali disposizioni di legge.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte dell'autorità giudiziaria e di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso ma questi ultimi devono indicare la disposizione di legge che autorizza la richiesta.

In caso di urgenza, gli importi come in precedenza individuati saranno aumentati del 50% (cinquanta per cento).

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti entro e non oltre il momento del ritiro delle copie o prima della loro spedizione per via telematica a mezzo bonifico sul c/c bancario intestato a "Sanitaservice" di SanitaService ASL Lecce S.r.l. Unipersonale presso la Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A., filiale Giuseppe Mazzini n 69/B, IBAN IT95C0103016009000063870590, indicando nella causale

“Rimborso costi per l’accesso a documenti Legge n. 241/1990” e specificando le generalità del richiedente.

#### Art. 14

##### *Differimento della richiesta di accesso*

L’accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare una temporanea tutela agli interessati (art. 24 della L. n. 241/1990) o per salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento delle attività amministrative societarie, delle funzioni istituzionali o possa arrecare danno a terzi (art. 9 del D.P.R. 184/2006).

Il Responsabile del procedimento può differire l’accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all’esigenza di non pregiudicare l’attività della società;

b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all’esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell’effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l’accesso per non pregiudicare l’attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa a relativa istruttoria.

e) nel caso di documentazione concernente procedimenti disciplinari o penali, fino alla conclusione del procedimento, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio;

f) nel caso delle scritture contabili, fino alla conclusione del procedimento, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera aziendale, e fatta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito.

g) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all’art. 53 del D.lgs. n. 50/2016 (per le fattispecie concrete si rimanda al “*Codice dei contratti pubblici*”);

L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento di accesso.

#### Art. 15

##### *Diniego di accesso agli atti*

Il diniego espresso deve essere motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente e/o circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Ai sensi dell’art. 24 della L. n. 241/1990 e di altra normativa vigente, il diritto di accesso viene altresì escluso nei casi di:

- documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamenti, ed in particolare, il segreto di Stato (L. n. 1247/2007 e s.m.i.), il segreto statistico (D.lgs. 322/1989 e s.m.i.); il segreto bancario (D.lgs. 385/1993 e s.m.i.); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.); il segreto d’indagine o istruttorio (art. 329 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.p.);

- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi nelle procedure selettive;

- nominativo dell'autore della segnalazione, denuncia, esposto presentato alla società e che ha dato luogo ad un procedimento di ispezione di verifica, salvo il caso in cui vi sia una conclamata esigenza difensiva;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti alla società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- pareri redatti o acquisiti dagli uffici della società che attengono al diritto di difesa in un procedimento giudiziario, potenziale o in atto, sempre che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
- atti relativi all'organizzazione interna della società che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Art. 16  
*Mezzi di tutela*

In caso di diniego espresso o tacito o di differimento dell'accesso, il richiedente ed il controinteressato possono presentare il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio-rigetto. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 25 commi 4 e 5 della L. n. 241/1990 e art. 116 del D.lgs. n. 104/2010).

PARTE III  
ACCESSO CIVICO

Art. 17  
*Ambito oggettivo del diritto di accesso civico*

L'*accesso civico semplice* è esercitabile relativamente a documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in capo a Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013).

L'*accesso civico generalizzato* è esercitabile relativamente ai dati o ai documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5-*bis*, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-*bis*, comma 3 del medesimo decreto legislativo. Esulano dall'accesso civico generalizzato, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo, gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, per i quali si applicano le specifiche norme previste dai codici di rito (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 7.6). È escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, la società sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 4.2).

Art. 18  
*Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico*

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 19  
*Istanza di accesso civico*

L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, e deve identificare i documenti, i dati o le informazioni richieste. Non è richiesta alcuna motivazione a sostegno dell'istanza.

Qualora l'istanza sia generica o meramente esplorativa, la società deve chiedere all'interessato di precisare l'oggetto della richiesta indicando gli elementi per consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di suo interesse. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e/o altre modalità, se attuabili, previste dal D.lgs. 82/2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto le domande presentate alla società per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta dal richiedente in presenza del dipendente addetto al procedimento (Cfr. Circolare n. 2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato", c.d. FOIA). Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta purché sottoscritta e corredata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (Cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000).

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del "Decreto trasparenza", gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito della società.

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale aziendale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. L' RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale (art. 5, comma 6 del D.lgs. 33/2013).

In caso di rigetto della richiesta, il RPCT comunica all'interessato le ragioni del diniego e contestualmente indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

PARTE IV  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 20  
*Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico generalizzato*

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 21  
*Istanza di accesso civico generalizzato*

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ufficio Affari Generali.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato ed è valida se:

- Sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- Sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- Trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità;

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio competente. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia

fotostatica non autenticata del documento d'identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 445/2000.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio competente, ovvero nel giorno in cui è stata acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale della società.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Ufficio competente di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto della richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## Art. 22

### *Ufficio responsabile del procedimento*

L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è l'Ufficio Affari Generali Sanitaservice. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici/settori, l'Ufficio competente trasmette la richiesta a detti uffici per poi procedere alla conclusione del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio competente.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato assicurando la coerenza degli orientamenti interpretativi e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della società, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## Art. 23

### *Diritti dei controinteressati*

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati (ai sensi dell'art. 5, comma 5 del "Decreto trasparenza") è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

## Art. 24

### *Eccezioni e/o limiti all'accesso civico generalizzato*

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e cioè: nei casi di segreto di Stato (Cfr. art. 39, legge n. 124/2007), negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della L. n. 241 /1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso: nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti delle attività della società dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti

selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge figurano il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989); il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto d'indagine o istruttorio (art. 329 c.p.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.); il segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957 e art. 42 CCNL AIOP-ARIS personale non medico).

In applicazione delle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 si intendono rientrare tra le eccezioni assolute che escludono l'accoglimento di domande di accesso generalizzato, i pareri legali redatti o acquisiti dagli uffici societari che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario o extragiudiziario potenziale o in atto.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente a tutela della riservatezza con riferimento ai: dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; dati idonei a rivelare la vita sessuale; dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le suddette categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge e hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la società è tenuta a rifiutare l'accesso.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la società deve verificare che la richiesta non riguardi dati o documenti sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie come precitate. I limiti o eccezioni all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico che la società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", che si intendono qui integralmente richiamate.

## Art. 25

### *Conclusione del procedimento di accesso civico*

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente. Non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma silenziosa di conclusione del procedimento (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 2/2017). In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice il Responsabile del procedimento, entro il termine di conclusione del procedimento, fa pubblicare nel sito istituzionale della società il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale (art. 5, comma 6, D.Lgs. 33/2013).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo (Delibera ANAC n. 1309

del 28/12/2016). Nel caso in cui entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza il controinteressato presenti richiesta di riesame o notificchi il ricorso al tribunale amministrativo regionale, la trasmissione dei dati o dei documenti all'interessato è sospesa fino alla decisione sul riesame o sul ricorso al TAR, o fino allo spirare del termine per notificare alla società il ricorso al TAR.

#### Art. 26

##### *Provvedimenti conclusivi del procedimento*

Qualora l'istanza di accesso civico generalizzata sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla società per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato dall'art. 13 del presente regolamento.

I provvedimenti di rigetto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del D.lgs. 33/2013. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela di interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-*bis* del "Decreto trasparenza", sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il provvedimento di diniego di accesso generalizzato non impedisce al soggetto interessato di presentare successivamente una istanza di accesso documentale ai sensi della *sezione II* del presente regolamento, ove ricorrano i relativi presupposti.

Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso civico generalizzato, o una pluralità di domande concentrate in un periodo di tempo limitato, per un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dei servizi, la società può rifiutare l'accesso, previo invito all'interessato a ridimensionare la richiesta entro limiti ragionevoli.

La domanda di accesso è dichiarata inammissibile ove l'interessato non abbia provveduto a fornire i chiarimenti richiesti ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

#### Art. 27

##### *Richiesta di riesame dei provvedimenti adottati*

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i contro interessati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della domanda di riesame.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del "Decreto trasparente".

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per non superiore a dieci giorni per fornire il riscontro dovuto.

#### Art. 28

##### *Tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico*

Avverso le decisioni dell'Ufficio responsabile del procedimento sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempimento formatosi per il mancato rispetto dei termini entro i quali il procedimento di accesso civico deve concludersi, o avverso la decisione del RPCT sull'istanza di riesame il richiedente o

il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale territorialmente competente.

Le controversie relative all'accesso civico sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e art. 116 del D.Lgs. 104/2010).

## PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 29 *Segreto d'ufficio*

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957, come modificato dall'art. 31, comma 1 della L. n. 241/1990 *"L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento"*.

### Art. 30 *Registro delle richieste di accesso agli atti amministrativi*

E' istituito il *"Registro delle richieste di accesso"* articolato in tre sezioni:

- accesso documentale;
- accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato.

Il registro è tenuto a cura del Responsabile Sanitaservice Ufficio Affari Generali al quale, con cadenza trimestrale, gli uffici responsabili del procedimento di accesso devono segnalare tutte le istanze pervenute e le informazioni essenziali relative a ciascun procedimento.

Ogni sei mesi il Registro aggiornato è pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione Amministrazione trasparente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

### Art. 31 *Comunicazioni*

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del procedimento finale all'istante;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano con ricevuta.

Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento disponibili sul sito istituzionale aziendale.

### Art. 32



### *Norme di rinvio*

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti, incompatibili con i presenti articoli.

#### Art. 33

##### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della determina di approvazione adottata dall'Amministratore Unico Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale, e pubblicato sul sito istituzionale societario nella sezione "Amministrazione trasparente", a cura del Responsabile Sanitaservice Settore Sistemi Informativi.

#### Art. 34

##### *Allegati*

Allegato n. 1: Modulo richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex Legge n. 241/1990

Allegato n. 2: Modulo richiesta di accesso civico

Allegato n. 3: Modulo richiesta di accesso civico generalizzato

Allegato n. 4: Modulo richiesta di riesame accesso civico generalizzato

### **Riferimenti normativi**

Nell'applicazione del presente Regolamento si fa riferimento in particolare alle seguenti fonti normative e direttive interpretative:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. "*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*";

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "*Codice dell'amministrazione digitale*";

- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., "*Codice degli appalti*" (la rubrica del suddetto decreto legislativo è stata modificata, per effetto dell'art 1 del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, nella seguente: "*Codice dei contratti pubblici*");

- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e ss.mm.ii. "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- L. 7 agosto 2015, n. 124, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii, "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*";

- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n. 2/2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), pubblicata sulla G.U. del 13.7.2017, di seguito indicata come <<Circolare n. 2/2017>>*";

- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- *Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati e, in breve, RGDP) e D.lgs 101/2018.*

## **RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE N. 241/1990**

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ (giusta procura in allegato ove necessario)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.  
Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013

### **CHIEDE**

Di poter esercitare il diritto di accesso in visione e/o estrazione di copia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione tramite:

Posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

Posta raccomandata A/R \_\_\_\_\_

\*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ (giusta procura in allegato ove necessario)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013

### CHIEDE

La pubblicazione, sul sito istituzionale di Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale, della seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione tramite:

Posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

Posta raccomandata A/R \_\_\_\_\_

\*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ (giusta procura in allegato ove necessario)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013

### CHIEDE

L'accesso alla seguente documentazione:

---

---

---

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione tramite:

Posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

Posta raccomandata A/R \_\_\_\_\_

\*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

---

Firma del dichiarante

---

## RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI DINIEGO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ (giusta procura in allegato ove necessario)

### PREMESSO CHE

Codesta società, con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha negato l'accesso civico generalizzato di cui all'istanza in allegato con la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013, per le motivazioni di seguito indicate:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di procedere al riesame della decisione assunta con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Allega:

copia del documento di identità;  
copia dell'istanza di accesso civico generalizzato;  
copia dell'atto del quale si chiede il riesame.

\*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_